Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 55 del 7 marzo 2003 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA — Roma - Venerdì, 7 marzo 2003 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 35

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
9 dicembre 2002.

Disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

S O M M A R I O

DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 dicembre 2002.

Disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri" e successive integrazioni e modificazioni;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, concernente "Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato";

Visto il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, recante "Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di Tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato";

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante "Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

Visto, in particolare, l'art. 8, comma 1, del citato decreto legislativo il quale prevede, tra l'altro, che la Presidenza provvede all'autonoma gestione delle spese nei limiti delle disponibilità iscritte in apposita unità previsionale di base dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, e che il Presidente del Consiglio dei Ministri, con proprio decreto, stabilisce la struttura dei bilanci e la disciplina della gestione delle spese, in coerenza con i criteri di classificazione della spesa del bilancio statale, tenendo conto delle peculiari esigenze della Presidenza;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2002 recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri";

DECRETA

CAPO I

AUTONOMIA FINANZIARIA E BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 1

Denominazioni

1 Nel presente decreto sono denominati:

a) decreto legislativo: il decreto legislativo 30 luglio 1999, n.303, recante "Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n.59";

b) Presidenza e Presidente: rispettivamente la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il Presidente del Consiglio dei Ministri;

c) Sottosegretari: i Sottosegretari di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri responsabili di strutture;

d) Segretariato generale, Segretario generale e Vicesegretario generale: rispettivamente il Segretariato generale, il Segretario generale e il Vicesegretario generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

e) dipartimenti: i dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli uffici ad essi equiparati, ivi compresi quelli affidati a Ministri o Sottosegretari ai sensi degli articoli 9, 20 e 21, comma 6, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

f) Funzione Pubblica: il dipartimento della Funzione Pubblica;

g) Protezione Civile: il dipartimento della Protezione Civile;

h) Ufficio bilancio e ragioneria: l'Ufficio bilancio e ragioneria del Segretariato generale;

i) Dipartimento per le risorse strumentali: il Dipartimento per le risorse strumentali del Segretariato generale;

j) Ufficio per il controllo interno: l'Ufficio per il controllo interno del Segretariato generale;

l) Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione: il Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione del Segretariato generale;

m) legge e regolamento per la contabilità generale dello Stato: rispettivamente il Regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato", ed il Regio decreto 23 maggio 1924 n. 827, recante "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";

n) I.G.S.T.: Istruzioni generali sui servizi del tesoro approvate con decreto ministeriale in data 15 settembre 1972;

o) D.P.C.M. : D.P.C.M. 23 luglio 2002 recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri".

Articolo 2

Autonomia finanziaria

1 La Presidenza, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo, provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali, in base alle norme del presente decreto.

2 La Presidenza emana e aggiorna periodicamente il manuale delle procedure in cui sono indicati analiticamente, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure ed i criteri da seguire per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività. Il manuale è approvato dal Segretario generale su proposta congiunta del Capo del Dipartimento per le risorse strumentali, del

Capo del Dipartimento per le risorse umane e del Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria.

Articolo 3

Poteri del Segretario Generale

1 Il Segretario Generale è responsabile del funzionamento del Segretariato Generale ed è titolare del potere di direttiva ai sensi degli artt. 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165.

2 Il Segretario Generale emana entro il 30 aprile la direttiva per la formulazione dello schema di bilancio annuale e pluriennale.

Articolo 4

Poteri dei dirigenti

1 Ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 alla dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I dirigenti assolvono le funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa attraverso il budget di gestione quale quadro di obiettivi, criteri e indirizzi generali, risorse umane, strumentali e finanziarie definito sulla base del bilancio di previsione approvato ai sensi dell'art. 6 ed assegnato rispettivamente dal Segretario generale ai capi dipartimento e ai responsabili degli uffici autonomi e dai capi dipartimento ai direttori generali coordinatori degli uffici e da questi, ove ritenuto funzionale, ai dirigenti dei servizi.

2 Il budget di gestione è supportato dal sistema di contabilità gestionale e dal sistema di contabilità analitica.

3 I budget di gestione definiscono: a) la pianificazione operativa (obiettivi/risultati); b) l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche; c) le quote di stanziamento.

4 L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e con i risultati da conseguire e definiti dalle direttive impartite dal Segretario Generale ai sensi dell'articolo precedente.

Articolo 5

Principi generali

1 L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2 La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa.

Articolo 6

Formazione del bilancio di previsione

1 I titolari dei centri di responsabilità e di spesa comunicano entro il 30 giugno all'Ufficio bilancio e ragioneria, in coerenza con la direttiva di cui all'art. 3 comma 2, gli obiettivi articolati per progetti e funzioni, il quadro delle necessarie risorse finanziarie e la valutazione di massima sull'attendibilità delle stesse.

2 L'Ufficio bilancio e ragioneria elabora, sulla base della direttiva annuale del Segretario Generale, il progetto di bilancio corredato dalla nota preliminare che esplicita:

a) i progetti e le funzioni previste per le strutture individuate dal Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 luglio 1999 n.303;

b) le previsioni finanziarie complessive del bilancio annuale e pluriennale.

3 L'Ufficio bilancio e ragioneria trasmette il progetto di bilancio al Segretario generale, il quale, sentita la Conferenza dei capi dipartimento, lo sottopone, entro il 30 novembre, al Presidente per l'approvazione.

4 Il Segretario generale comunica il bilancio di previsione ai Presidenti delle Camere entro quindici giorni dalla sua approvazione.

5 Il Presidente provvede, con proprio decreto, ad apportare variazioni al bilancio della Presidenza, qualora le stesse si rendano necessarie a seguito dell'approvazione del bilancio dello Stato.

6 Entro dieci giorni dalla pubblicazione del bilancio dello Stato, il Segretario generale trasmette il bilancio di previsione della Presidenza al Ministero della Giustizia, per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

7 Se necessario, il Presidente può autorizzare con proprio decreto l'esercizio provvisorio, nei limiti e con le modalità previste per il bilancio dello Stato

Articolo 7

Struttura del bilancio di previsione

1 Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese per il funzionamento della Presidenza secondo i principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94.

2 Il bilancio di previsione è ripartito in unità previsionali di base, determinate per aree omogenee di attività, affidate a ciascun centro di responsabilità. Il bilancio è accompagnato da una nota preliminare, da una relazione tecnica del Segretario generale e da una tabella dimostrativa degli oneri previsti per gli stipendi del personale. Ai fini della gestione, ciascuna unità previsionale di base è disaggregata in capitoli.

3 I centri di responsabilità corrispondono al Segretariato generale ed alle strutture affidate a Ministri e Sottosegretari. Il Segretario generale, nell'ambito del Segretariato generale, con proprio decreto individua i centri di spesa che riflettono autonome responsabilità gestionali.

4 Le entrate sono classificate in:

a) entrate provenienti dal bilancio dello Stato;

b) restituzioni, rimborsi, recuperi e concorsi vari;

c) avanzo presunto dell'esercizio precedente;

d) entrate per partite di giro.

5 Le spese sono classificate in:

a) spese correnti;

b) spese in conto capitale;

c) spese per partite di giro.

6 Le spese sono ripartite in unità previsionali di base individuate con decreto del Segretario generale ed affidate alla gestione unitaria dei centri di responsabilità e dei centri di spesa.

7 Le spese, complessivamente, non possono superare le entrate.

8 Gli stanziamenti iniziali dei capitoli di spesa di parte corrente ed in conto capitale non possono, complessivamente, superare le entrate di cui alle lettere a) e b) del comma 4.

9 Le entrate e le spese per partite di giro devono trovare esatta corrispondenza.

10 Ogni centro di responsabilità della Presidenza può essere dotato di un fondo di cassa di importo non superiore a 20.000 euro, salvo importi superiori per comprovate esigenze valutate ed approvate dal Segretario Generale, da iscriversi in bilancio tra le partite di giro. Il fondo può essere reintegrato, previa presentazione della documentazione giustificativa. L'utilizzo del fondo di cassa e le procedure di reintegrazione dello stesso sono definite dal manuale delle procedure di cui all'art 2, comma 2.

11 La gestione delle competenze fisse ed accessorie riguardanti la generalità del personale, ivi comprese le indennità previste dall'articolo 21, comma 7, lettera a), è affidata al Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione. Sono esclusi le indennità di missione ed i trattamenti economici accessori del personale addetto agli uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio e dei Ministri senza portafoglio o Sottosegretari alla Presidenza, di cui all'articolo 7, comma 7 del D.lgs.30 luglio 1999, n.303.

Articolo 8

Variazioni di bilancio

1 Le variazioni di bilancio sono disposte con decreto motivato del Presidente, su proposta del Segretario generale.

2 Il Segretario generale nell'ambito del Segretariato Generale, su proposta dei titolari dei relativi centri di spesa, può effettuare variazioni compensative tra capitoli della stessa unità previsionale di base.

3 I Ministri ed i Sottosegretari, su proposta dei rispettivi capi dipartimento, possono effettuare variazioni compensative per le spese di parte corrente di natura discrezionale tra capitoli della stessa unità previsionale di base.

4 Non sono consentiti trasferimenti da parte capitale a parte corrente.

Articolo 9

Bilancio pluriennale

1 Il bilancio pluriennale, presentato in allegato al bilancio annuale, è elaborato, tenendo presente la pianificazione di cui all'art. 47, in termini di competenza con le stesse modalità di cui all'articolo 6. Esso si riferisce ad un periodo non inferiore a tre anni e viene aggiornato annualmente.

2 Il bilancio pluriennale non forma oggetto di specifica approvazione e non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese.

Articolo 10

Avanzo di esercizio

1 La somma algebrica delle disponibilità non impegnate e dei maggiori o minori accertamenti di entrata costituisce l'avanzo di esercizio.

2 L'ammontare dell'avanzo è accertato in sede di conto finanziario.

3 Il Segretario generale, dopo gli adempimenti previsti dal successivo articolo 11, dispone con proprio decreto il trasferimento dell'avanzo di esercizio al Fondo di riserva.

4 Qualora il predetto avanzo superi del dieci per cento l'importo dello stanziamento autorizzato annualmente per il funzionamento della Presidenza, il Segretario generale propone al Presidente di versare l'eccedenza in entrata del bilancio dello Stato.

Articolo 11

Riporto

1 Le disponibilità non impegnate alla chiusura dell'esercizio sugli stanziamenti in conto capitale, su richiesta motivata del titolare del centro di responsabilità o di spesa, sono riportate, con decreto del Segretario generale, in aggiunta alla competenza dei corrispondenti stanziamenti dell'esercizio successivo.

2 Le somme finalizzate per legge e le somme provenienti dall'Unione Europea nonché quelle assegnate per le attività di protezione civile non impegnate alla chiusura dell'esercizio sugli stanziamenti di parte corrente, sono riportate, con decreto del Segretario generale, in aggiunta alla competenza dei corrispondenti stanziamenti dell'esercizio successivo.

Articolo 12

Fondo di riserva

1 Il fondo di riserva è destinato, nel corso dell'esercizio finanziario, all'aumento degli stanziamenti di altri capitoli di spesa nonché allo stanziamento di fondi su capitoli di nuova istituzione.

2 I prelevamenti dal fondo sono disposti con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale.

3 L'ammontare del fondo di riserva non può superare il cinque per cento del totale delle spese correnti.

4 Sul fondo di riserva non possono essere effettuati pagamenti.

CAPO II
CONTO FINANZIARIO

Articolo 13
Predisposizione e approvazione del conto finanziario

1 Il conto finanziario, predisposto entro il 30 aprile dall'Ufficio bilancio e ragioneria, unitamente al conto del patrimonio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e la spesa, distintamente per competenza e per residui.

Al conto finanziario è allegato il conto patrimoniale predisposto dall'Ufficio bilancio e ragioneria in conformità alle norme in materia di inventario dei beni dello Stato.

2 Nel conto sono rappresentate:

a) le previsioni iniziali, le variazioni intercorse durante l'esercizio finanziario e le previsioni definitive;
b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
c) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
d) l'avanzo di esercizio;
e) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
f) l'elenco dei residui perenti.

3 Al conto sono allegati i decreti di variazione di bilancio.

4 Il conto finanziario è accompagnato da una relazione del Segretario generale nella quale sono evidenziati:

a) i risultati complessivi della gestione operativa e finanziaria dell'esercizio e gli eventuali scostamenti con riferimento agli obiettivi programmati;

b) l'ammontare complessivo delle somme riportate, ai sensi dell'articolo 11 del presente decreto;

c) le eventuali economie di gestione destinate ad incrementare le risorse relative all'incentivazione della produttività del personale ed alla retribuzione di risultato dei dirigenti, come disciplinate dalla contrattazione del comparto;

d) la destinazione dell'avanzo di esercizio;

e) la distribuzione per centri di responsabilità delle spese strumentali comuni.

5 Entro il 15 maggio il Segretario generale presenta il conto finanziario al Presidente per l'approvazione.

6 In conformità a quanto stabilito dall'articolo 8, comma 3, del decreto legislativo, il Segretario generale trasmette il conto finanziario e la relazione, entro quindici giorni dall'approvazione, ai Presidenti delle Camere nonché alla Corte dei conti ai fini del referto annuale.

7 Entro il 10 giugno il Segretario generale trasmette il conto finanziario e la relazione al Ministero della giustizia, per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Articolo 14
Residui attivi e passivi

1 Con decreto del Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria sono accertate, per ogni capitolo, le somme da conservarsi in conto residui per impegni riferibili all'esercizio concluso, distinguendo tra quelle riferibili ad ordinativi diretti trasportati e quelle relative ad impegni registrati in base ad obbligazioni giuridicamente perfezionate nelle scritture dell'Ufficio bilancio e ragioneria.

2 I residui attivi e passivi risultano da scritture, e sono distinti per esercizio di competenza.

3 La gestione dei residui attivi e passivi di ciascun esercizio è trasferita ai corrispondenti capitoli ed unità previsionali di base dell'esercizio successivo, separatamente dalla relativa competenza.

4 Con decreto del Segretario generale è disposta la variazione dei residui attivi e passivi rispetto a quelli accertati in sede di conto finanziario.

5 Possono effettuarsi dopo il primo gennaio, anche antecedentemente all'approvazione del conto finanziario, le spese di competenza dell'esercizio precedente, non pagate entro il 31 dicembre, nei limiti dell'ammontare globale dei residui passivi risultanti a tale data.

Articolo 15
Perenzione

1 I residui relativi alle spese correnti, non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi, quelli

concernenti spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono.

2 I residui relativi alle spese in conto capitale, derivanti da importi che la Presidenza abbia assunto obbligo di pagare in base a contratto, ovvero a titolo di compenso per opere prestate o per lavori eseguiti o forniture acquisite, non pagati entro il settimo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

3 L'Ufficio bilancio e ragioneria cancella annualmente dal bilancio i residui passivi perenti e li iscrive in un apposito elenco.

4 Le somme relative ai residui dichiarati perenti agli effetti amministrativi vanno a confluire in un fondo denominato "Fondo per la reiscrizione delle somme cadute in perenzione".

5 Qualora i creditori chiedano, al titolare del centro di responsabilità o di spesa, il pagamento di crediti non prescritti, l'Ufficio bilancio e ragioneria provvederà alla reiscrizione dei residui in conto competenza ai pertinenti capitoli, prelevando le somme occorrenti dal fondo di cui al comma precedente.

6 Ove non ricorrano termini di prescrizione più brevi, trascorsi cinque anni dall'iscrizione nel fondo, i residui relativi a crediti non richiesti, sono cancellati con decreto del Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria.

Articolo 16

Punti di concordanza tra la gestione finanziaria e i beni mobili acquistati

1 Ai fini della redazione del conto del patrimonio, il Dipartimento per le risorse strumentali ed i dipartimenti affidati a Ministri e Sottosegretari, per quanto di rispettiva competenza, redigono il prospetto dei punti di concordanza tra la gestione finanziaria dell'esercizio concluso e la consistenza dei beni mobili acquistati e lo

trasmettono all'Ufficio bilancio e ragioneria entro il 31 marzo, limitatamente all'anno 2003, ed entro il 31 gennaio per gli anni successivi.

2 Il prospetto dei punti di concordanza espone la quantità ed il prezzo dei beni mobili acquistati, con riferimento al capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa, distintamente per competenza e residui.

Articolo 17

Elementi di corrispondenza tra la gestione finanziaria ed i lavori di manutenzione degli immobili in uso alla Presidenza

1 Il Dipartimento per le risorse strumentali ed i dipartimenti affidati a Ministri e Sottosegretari, per quanto di rispettiva competenza, redigono il prospetto degli elementi di corrispondenza tra la gestione finanziaria dell'esercizio concluso ed i lavori di manutenzione ordinaria effettuati sugli immobili in uso alla Presidenza e lo trasmettono all'Ufficio bilancio e ragioneria entro il 31 gennaio.

2 Il prospetto espone il numero dei lavori effettuati con il relativo prezzo, con riferimento al capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa, distintamente per competenza e residui.

Articolo 18

Conto annuale delle spese sostenute per il personale

1 Il Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione redige il conto annuale delle spese sostenute per il personale e la relazione sulla gestione del personale stesso, secondo quanto previsto dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n.165 evidenziando in particolare le spese sostenute per il personale comandato. L'Ufficio bilancio e ragioneria provvede alla validazione dei dati verificando la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

CAPO III
GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 19
Gestione delle spese comuni

1 La gestione della spesa relativa alle risorse umane e strumentali è affidata rispettivamente al Dipartimento per le risorse umane e al Dipartimento per le risorse strumentali.

Le risorse relative sono allocate in sede di bilancio di previsione in un unico capitolo per ciascuna tipologia di spesa. In un apposito allegato tecnico è quantificata la quota parte destinata a ciascun centro di responsabilità e di spesa.

Articolo 20
Fasi della spesa

1 La procedura di spesa segue le seguenti fasi:

a) impegno;
b) liquidazione;
c) ordinazione e pagamento.

Articolo 21

Impegno

1 Gli atti contenenti una decisione di spesa a carico del bilancio della Presidenza sono trasmessi, a cura del responsabile, all'Ufficio bilancio e ragioneria, ai fini della registrazione dei relativi impegni contabili, contestualmente alla loro adozione ed unitamente al rispettivo decreto d'impegno ed alla clausola di ordinazione della spesa.

2 Elementi del decreto di impegno sono:

a) la giustificazione in fatto e in diritto dell'importo della spesa;

b) l'esercizio, il capitolo a cui la spesa va imputata e l'importo;

c) la clausola di ordinazione della spesa, nelle evidenze disponibili al momento dell'impegno;

d) in caso di spese pluriennali, gli esercizi di riferimento.

3 Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

4 Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso. Nel caso di spese pluriennali, possono essere assunti impegni a carico:

a) dell'esercizio successivo, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi resi alla Presidenza;

b) degli esercizi successivi, ove trattasi di spese per locazioni di immobili o di altre spese continuative o periodiche.

5 L'impegno non può eccedere lo stanziamento del capitolo ed è imputato al pertinente capitolo, in relazione alla tipologia della spesa.

6 Quando la spesa viene accertata contestualmente al pagamento, l'impegno e l'ordine di pagamento sono contemporanei.

7 Al momento dell'approvazione del bilancio, si costituisce automaticamente l'impegno sugli stanziamenti relativi alle seguenti spese:

a) indennità spettanti al Presidente, al Vice Presidente, ai Ministri, ai Sottosegretari, al Segretario generale ed ai Vicesegretari generali;

b) trattamento economico fondamentale del personale dipendente e relativi oneri riflessi;

c) spese dovute in base a contratti in essere, disposizioni di legge o regolamentari.

Articolo 22

Liquidazione

1 Il responsabile della spesa provvede alla liquidazione sulla base di fatture e documenti presentati in originale, atti a comprovare, anche ai fini fiscali, l'adempimento dell'obbligazione convenuta, previo accertamento della regolarità della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite e dopo aver applicato le penali previste in caso di ritardata od inesatta prestazione.

2 L'accettazione dei duplicati di fatture e documenti, alla cui presentazione è tenuto il creditore, è consentita solo in via del tutto eccezionale e può essere ammessa solo con forme e cautele tali da evitare reiterazioni di pagamento e deve essere corredata da idonea dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, redatta con le forme di cui all'art. 38 dello stesso D.P.R., da cui risulti che trattasi di duplicato di fattura in sostituzione di originale andato smarrito e che detto originale non è stato né in tutto né in parte pagato. Dovrà essere dichiarato, inoltre, che dopo l'avvenuto pagamento a saldo non saranno richieste altre somme a tale titolo.

3 Il decreto di liquidazione contiene:

a) le motivazioni che giustificano in fatto e in diritto la spesa, nonché il riferimento al decreto di impegno, salvo quanto previsto dal precedente articolo 21, comma 6;

b) l'esercizio, il capitolo e l'indicazione delle modalità di pagamento;

c) l'indicazione di eventuali altri pagamenti ordinati a valere sullo stesso impegno.

4 Al decreto sono allegati i documenti giustificativi della spesa in originale, nonché la documentazione attestante il positivo esito delle verifiche delle prestazioni e l'iscrizione in inventario dei beni mobili.

Articolo 23

Ordinazione in generale

1 L'ordinazione è disposta dal responsabile della spesa tramite ordine di pagamento e, nei soli casi previsti dall'articolo 25, tramite buono di cassa.

Articolo 24

Ordinazione tramite ordine di pagamento

1 L'ordine di pagamento contiene:

a) l'esercizio di provenienza e di gestione della spesa;

b) l'impegno cui si riferisce la spesa ed il relativo capitolo;

c) la descrizione della spesa;

d) il numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio;

e) indicazione del creditore con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli da 411 a 472 delle I.G.S.T.;

f) l'importo lordo e netto da pagare in cifre e in lettere;

g) la modalità di estinzione del titolo di spesa;

h) la data di emissione;

i) la tesoreria assegnataria.

2 Si applicano le disposizioni del regolamento per la contabilità generale dello Stato riguardanti il furto, lo smarrimento o la distruzione degli ordini di pagamento; sono, altresì, applicabili le norme dello stesso regolamento concernenti il trasporto e l'annullamento dei titoli rimasti insoluti al termine dell'esercizio di emissione.

3 L'originale ed una copia dell'ordine di pagamento, una copia del decreto di impegno e l'originale del decreto di liquidazione, corredato dai documenti di cui all'articolo 22, comma 4, sono trasmessi all'Ufficio bilancio e ragioneria per il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la successiva validazione.

Articolo 25

Ordinazione sui fondi di cassa e buono di cassa

1 Il responsabile della spesa dispone l'ordinazione del pagamento sui fondi di cassa:

a) per le minute spese;

b) per gli anticipi di missione, nel territorio nazionale ed estero, debitamente autorizzati;

c) per gli anticipi a favore del responsabile del servizio affari internazionali di cerimoniale, in occasione di viaggi all'estero del Presidente o del Vice Presidente;

d) per il pagamento della tassa di proprietà degli automezzi della Presidenza;

e) abbonamenti per canoni RAI;

f) permessi di accesso alla Z.T.L.;

g) pagamenti diritti per smaltimento rifiuti speciali;

h) pagamento imposta per la registrazione di contratti;

i) pagamenti dovuti alle A.S.L., a diverso titolo;

j) spese transiti autostradali;

k) spese per riparazioni urgenti su autovetture e motoveicoli.

2 Chi ha ottenuto l'anticipazione presenta, in relazione a quanto affidato, al termine dell'evento in funzione del quale furono anticipate le somme, apposita rendicontazione. Qualora trattasi di esigenze ricorrenti, la rendicontazione è presentata almeno ogni tre mesi .

3 L'ordinazione è disposta dal responsabile della spesa a mezzo di buono di cassa, che riporta:

a) il numero progressivo, riferito all'anno solare;

b) l'esercizio di emissione;

c) il capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa (numero e denominazione);

d) il nome o la ragione sociale del creditore;

e) l'importo da pagare, in cifre ed in lettere;

f) la data di emissione.

4 L'ordinatore della spesa non può disporre buoni a proprio favore.

5 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sui buoni di cassa e sui documenti giustificativi della spesa è effettuato dall'Ufficio bilancio e ragioneria in sede di validazione degli ordini di pagamento destinati al reintegro dei fondi di cassa.

Articolo 26

Pagamento in generale

1 I pagamenti sono effettuati dalla Tesoreria dello Stato, sulla base degli ordini trasmessi in via informatica dall'Ufficio bilancio e ragioneria.

2 I pagamenti sui fondi di cassa sono effettuati in contanti dal cassiere della Presidenza, ovvero dai cassieri di cui al successivo articolo 30.

3 Nei casi previsti all'articolo 31, i pagamenti possono essere effettuati tramite carta di credito.

4 La Presidenza, previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, può stipulare convenzioni con istituti di credito, per il pagamento al personale delle competenze accessorie.

5 Il pagamento avviene nei tempi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti, dagli atti amministrativi generali ed in particolare dal decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231. Il tempo può essere stabilito anche dal contratto, qualora ne risultino, per la Presidenza, condizioni più favorevoli rispetto a quelle previste dalle norme sopra ricordate. Le condizioni più favorevoli devono risultare espressamente dal contratto.

6 Nel caso di contratti ad esecuzione continuata o periodica e nel caso di contratti per adesione, il pagamento può essere effettuato prima dell'inizio della prestazione o durante l'espletamento della stessa, previe adeguate garanzie e qualora risultino per la Presidenza condizioni più favorevoli di quelle stabilite per i pagamenti effettuati dopo l'esecuzione delle prestazioni.

7 Nei casi previsti dai commi 5 e 6, qualora l'ordine di pagare sia emesso prima dell'inizio o nel corso della prestazione da parte del terzo, il responsabile della spesa attesta espressamente le condizioni più favorevoli che legittimano l'anticipazione del pagamento rispetto al ricevimento della prestazione.

Articolo 27

Pagamento tramite la Tesoreria dello Stato

1 Le risorse previste per l'attività della Presidenza sull'apposita unità previsionale di base dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze

affluiscono su di un conto corrente intestato alla Presidenza aperto presso la Tesoreria Centrale dello Stato.

2 Per il pagamento degli ordini di pagamento si applicano le disposizioni contenute negli articoli 576 e seguenti del regolamento per la contabilità generale dello Stato.

3 Il responsabile dell'Ufficio bilancio e ragioneria accerta mensilmente il totale dei pagamenti effettuati dalla Tesoreria Centrale dello Stato e dalle sezioni di Tesoreria provinciale, mediante l'esame della contabilità ed il riscontro con i dati informatici della Banca d'Italia, e ne dà formale comunicazione al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, per il rimborso alla Banca d'Italia mediante prelevamenti dal conto corrente di cui al comma 1.

Articolo 28

Cassiere della Presidenza e pagamento sui fondi di cassa

1 La Presidenza, fatte salve le previsioni di cui all'articolo 30, ha un unico cassiere, istituito presso il Segretariato generale che dipende funzionalmente dal capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria.

2 Il cassiere è nominato per la durata di un triennio dal Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria tra gli impiegati di ruolo della Presidenza in possesso di una adeguata preparazione in campo amministrativo e contabile. Al termine di ogni gestione annuale, il Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria può disporre l'avvicendamento del cassiere. In caso di assenza o impedimento del cassiere, le funzioni sono svolte dal vice cassiere, nominato con le stesse modalità del cassiere.

3 Con provvedimento del Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria, viene adottato un "manuale operativo" contenente le regole a cui attenersi per il funzionamento della cassa.

4 Il cassiere della Presidenza:

a) provvede all'effettuazione dei pagamenti, per conto di tutti i centri di responsabilità della Presidenza, sui fondi di cassa;

b) ha il dovere di custodire il denaro, i titoli ed i valori, dei quali risponde personalmente;

c) tiene un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e uscita dal quale risultino, giornalmente, i fondi di cassa esistenti all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, i fondi di cassa esistenti alla chiusura giornaliera. Sullo stesso registro annota i reintegri dei fondi;

d) provvede ad annotare in un apposito registro eventuali valori o titoli in deposito che gli vengono affidati;

e) sospende il pagamento, informandone il Segretario generale, ovvero, per i dipartimenti affidati a Ministri e Sottosegretari, i rispettivi capi, qualora siano notificati atti giudiziari di opposizione o pignoramento;

f) trasmette all'Ufficio bilancio e ragioneria gli originali dei buoni di cassa insieme ai documenti giustificativi della spesa in originale, una volta effettuato il pagamento;

g) presenta, ogni tre mesi, il conto della gestione dei fondi al capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria;

h) cura la trasmissione del flusso informatico attivato tra la Presidenza e l'istituto di credito che svolge il servizio di pagamento delle competenze accessorie al personale della Presidenza.

Articolo 29

Reintegro dei fondi di cassa e versamento dei fondi non utilizzati al termine dell'esercizio

1 I fondi di cassa del Segretariato generale e dei dipartimenti affidati a Ministri e Sottosegretari sono reintegrati, su richiesta del cassiere della Presidenza, mediante ordini di pagamento a favore dello stesso, tratti sulla Tesoreria Centrale dello Stato ed emessi a firma dei responsabili della spesa.

2 Le somme rimaste inutilizzate al termine di ogni esercizio sono versate, a cura dell'Ufficio bilancio e ragioneria, sul conto corrente di tesoreria intestato alla Presidenza ed aperto presso la Tesoreria Centrale dello Stato.

Articolo 30

Cassieri della Funzione Pubblica e della Protezione Civile

1 La Funzione Pubblica e la Protezione Civile possono istituire, con decreto dei rispettivi capi dipartimento dai quali dipendono funzionalmente, un proprio cassiere e vice cassiere, nominati per la durata di un triennio tra gli impiegati di ruolo della Presidenza in possesso di un'adeguata preparazione in campo amministrativo e contabile. Al termine di ogni gestione annuale, i capi dipartimento possono disporre l'avvicendamento dei rispettivi cassieri. In caso di assenza o impedimento dei cassieri titolari, le funzioni sono svolte dai rispettivi vice cassieri.

2 I cassieri:

a) provvedono all'effettuazione dei pagamenti sui rispettivi fondi di cassa;

b) hanno il dovere di custodire il denaro, i titoli ed i valori, dei quali rispondono personalmente;

c) tengono un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e uscita dal quale risultano, giornalmente, il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera. Sullo stesso registro annotano i reintegri di cui al comma 3;

d) provvedono ad annotare in un apposito registro valori o titoli in deposito che vengono loro affidati ed annualmente presentano alla Corte dei conti il conto giudiziale ai sensi degli artt.610 e seguenti del regolamento per la contabilità generale dello Stato;

e) sospendono il pagamento, informandone il proprio capo dipartimento, qualora siano notificati atti giudiziari di opposizione o pignoramento;

f) effettuato il pagamento, in sede di richiesta di reintegro dei fondi a disposizione, trasmettono all'Ufficio bilancio e ragioneria gli originali dei buoni di cassa unitamente agli originali dei documenti giustificativi della spesa;

g) presentano, ogni tre mesi, il conto della gestione dei fondi al Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria;

3 Il reintegro del fondo è disposto dal relativo responsabile della spesa. Il versamento in conto corrente di tesoreria delle somme rimaste inutilizzate al termine dell'esercizio è disposto a cura dell'Ufficio bilancio e ragioneria.

Articolo 31

Pagamento tramite carta di credito

1 Il pagamento, nei casi sottoelencati, potrà essere effettuato con carta di credito:

a) spese di trasporto, vitto e alloggio da sostenersi in occasione di missioni;

b) spese di rappresentanza in Italia ed all'estero;

c) spese di organizzazione e partecipazione a seminari e a convegni;

d) spese da sostenersi in occasione di visite di Stato.

2 Il Presidente, il Vice Presidente, i Ministri, i Sottosegretari, il Segretario generale, nonché il capo del dipartimento della protezione civile hanno in dotazione una carta di credito, per tutto il periodo di durata della rispettiva carica.

3 L'assegnazione della carta di credito ad altri soggetti è disposta con decreto del Segretario generale, nel quale vengono anche indicate le tipologie di spesa consentite.

4 Il Capo del dipartimento della protezione civile, in deroga a quanto previsto dai commi 1 e 3, individua con proprio provvedimento i criteri e le modalità di assegnazione e di utilizzo delle carte di credito.

5 Al momento della consegna e della restituzione della carta è redatto apposito verbale.

6 L'assegnatario è tenuto a:

a) utilizzare la carta per le sole spese indicate nel decreto di assegnazione;

b) custodire la carta con la massima cautela;

c) far pervenire mensilmente, all'ufficio competente per l'ordinazione del pagamento a favore della società emittente della carta di credito, un riepilogo dell'utilizzo della carta corredato dalla documentazione giustificativa;

d) dare immediata comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza ed alla società emittente, nel caso di smarrimento o sottrazione della carta.

7 Qualora la carta abbia anche funzione di *bancomat*, le somme prelevate sono utilizzabili solo per il pagamento delle spese previste nel decreto di assegnazione. Dell'effettuazione dei pagamenti in contanti deve essere data comunicazione nell'ambito del riepilogo di cui al comma 6, lettera c). Anche in tal caso deve essere prodotta la documentazione giustificativa dell'utilizzo.

8 Qualora siano effettuati pagamenti di spese non riconducibili alle fattispecie previste, le stesse non potranno gravare sul bilancio della Presidenza. Si attiveranno

in tal caso, da parte dell'Ufficio bilancio e ragioneria, le corrispondenti procedure di recupero.

9 Il Segretario generale, previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, provvede a stipulare convenzioni con una o più società emittenti carte di credito. Le convenzioni riportano:

a) la durata;

b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;

c) il periodo di validità della carta;

d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto;

e) le modalità relative alla sostituzione della carta in caso di smarrimento o sottrazione;

f) la determinazione di soglie massime di credito;

g) la previsione per la Presidenza della facoltà di recedere in qualsiasi momento.

10 Con provvedimento del Segretario generale può essere disposto, in via sperimentale, l'utilizzo di carte di credito per il pagamento di spese di funzionamento.

Articolo 32

Controllo e collaborazione nelle procedure di spesa

1. L'Ufficio bilancio e ragioneria svolge le funzioni di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, secondo quanto previsto all'art.2 del D.lgs. 30 luglio 1999, n.286. Nello svolgimento di tali funzioni, presta anche collaborazione alle altre strutture della Presidenza in materia di applicazione delle disposizioni amministrativo-contabili e di svolgimento delle procedure di spesa.

2. L'ufficio bilancio e ragioneria verifica la legalità degli atti di impegno e di liquidazione e degli ordini di pagamento. Procede, altresì, alla validazione degli stessi.
3. Provvede, dandone comunicazione al responsabile della spesa, alla correzione degli errori materiali, qualora ciò sia possibile.
4. L'Ufficio bilancio e ragioneria restituisce l'atto al responsabile della spesa,senza darvi ulteriore corso ove accerti che la spesa eccede lo stanziamento del capitolo, che debba essere imputata a un capitolo diverso da quello indicato, che non sia correttamente imputata in base all'esercizio di provenienza e a quello di gestione.
5. All'infuori dei casi di cui al comma precedente, l'Ufficio bilancio e ragioneria qualora ravvisi la non conformità dell'atto alla vigente normativa, invia osservazioni motivate al responsabile della spesa, nel termine di 20 giorni dalla sua ricezione. Qualora il responsabile dell'atto non condivida le osservazioni, ne dà formale e motivata comunicazione all'Ufficio bilancio e ragioneria che è tenuto a dar corso al provvedimento, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. L'Ufficio bilancio e ragioneria, ove nel corso della verifica ravvisi questioni di particolare rilevanza, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'atto, ovvero nei dieci giorni successivi alla ricezione della richiesta di dargli comunque corso, può sottoporre la questione al Segretario generale. Questi, ove trattasi di atto proveniente dalle strutture del Segretariato generale, può disporre che l'atto sia restituito all'ufficio che l'ha predisposto e che non abbia ulteriore corso. Se trattasi di atto prodotto dalle strutture affidate a Ministri e Sottosegretari può segnalare le osservazioni al responsabile della spesa, ai fini dell'eventuale riesame.
7. Provvede, infine:

a) ad apporre un visto di regolarità formale sui provvedimenti che le vigenti disposizioni attribuiscono alla competenza del Presidente ma che non investono personale, strutture o bilancio della Presidenza;
b) all'esame dei rendiconti dei funzionari delegati, di cui al Capo IV del presente decreto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35, comma 1;
c) alla tenuta dei rapporti, per quanto di competenza, tra la Presidenza e la Corte dei conti, e tra la Presidenza ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
d) alle verifiche sulla gestione dei cassieri.

Articolo 33

Verifiche sulla gestione dei cassieri

1 Il capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui cassieri, dispone, senza preavviso, almeno una volta nel corso di ciascun trimestre, verifiche sui valori contenuti nelle casse e sulle relative scritture contabili. Dispone, altresì, apposita verifica alla fine del mese di dicembre ed ogni qualvolta avvenga il passaggio di gestione.

2 Le verifiche, oltre alla constatazione del denaro esistente al momento, devono estendersi ai valori e titoli affidati ai cassieri.

3 Di ciascuna verifica è redatto un processo verbale in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal Capo dell'Ufficio bilancio e ragioneria e l'altro è trasmesso al dirigente responsabile dell'attività del cassiere.

4 Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare che viene consegnato al cassiere subentrante.

5 I cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.

6 Per quanto non diversamente disposto si applicano le disposizioni del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

CAPO IV

SPESE DELEGATE

Articolo 34

Spese delegate

1 Con decreto del Presidente del Consiglio può essere disposto, nel caso in cui l'adozione di altre forme di pagamento sia incompatibile con le necessità delle strutture operative, l'accreditamento di somme a funzionari delegati della Presidenza o di altre Amministrazioni per l'effettuazione di spese concernenti l'attuazione di programmi o lo svolgimento di particolari attività.

2 Per le attività e compiti di Protezione Civile si applicano le disposizioni di cui all'articolo 19 della legge 24 febbraio 1992, n. 225.

3 Nei casi in cui debbano essere destinati fondi a favore di specifici interventi, programmi e progetti, la legge, l'ordinanza di protezione civile o il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze autorizzano l'apertura di contabilità speciali, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.

Articolo 35
Presentazione dei rendiconti

1 I rendiconti amministrativi dei funzionari delegati aventi sede presso uffici periferici sono sottoposti al controllo delle Ragionerie Provinciali dello Stato e sono inviati per l'ulteriore corso alle corrispondenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti.

2 Ogni semestre e, in ogni caso, al termine di ogni esercizio, i funzionari delegati, titolari di contabilità speciale, trasmettono i rendiconti delle somme erogate, insieme con i documenti giustificativi, all'Ufficio bilancio e ragioneria per il controllo successivo.

3 I funzionari delegati presentano i rendiconti del secondo semestre entro il 25 gennaio dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

4 Sono fatte salve eventuali disposizioni normative che stabiliscano termini diversi per la presentazione dei rendiconti.

CAPO V
GESTIONE DEL PATRIMONIO

TITOLO I
BENI MOBILI INVENTARIATI

Articolo 36
Classificazione dei beni mobili

1 La Presidenza provvede all'acquisizione, conservazione, manutenzione ed uso dei beni mobili necessari al proprio funzionamento.

2 I beni mobili sono descritti nell'inventario e sono classificati in conformità alle norme del presente decreto e al regolamento di contabilità generale dello Stato.

Articolo 37

Inventario dei beni

1 I beni mobili sono presi in carico dai consegnatari secondo le rispettive competenze. La consegna e la successiva presa in carico si effettuano mediante iscrizione negli inventari.

2 L'inventario è unico ed è articolato per centri di responsabilità; è tenuto anche su evidenze informatiche. Per le iscrizioni in inventario dei beni mobili e per le relative operazioni di scarico è utilizzato un apposito bollettario di buoni di carico e scarico.

3 L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;

b) l'anno ed il titolo di acquisizione;

c) il luogo in cui si trovano;

d) la quantità o il numero;

e) il valore.

4 Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti ad altro titolo. I beni acquisiti mediante il ricorso alla procedura in economia in amministrazione diretta, sono inseriti in inventario al prezzo di costo dei materiali e del lavoro impiegati per la realizzazione del singolo manufatto.

5 L'inventario è costantemente aggiornato dal competente consegnatario ed è chiuso al termine di ciascun anno finanziario.

6 Almeno ogni cinque anni il consegnatario provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci al rinnovo dell'inventario.

Articolo 38

Controllo degli inventari e scheda riepilogativa dei beni mobili

1 Dopo la chiusura dell'anno finanziario, il Capo del Dipartimento per le risorse strumentali, nell'ambito del Segretariato generale, ed i capi dei dipartimenti affidati a Ministri o Sottosegretari, per i rispettivi centri di responsabilità, controllano e certificano la regolarità dei registri contabili tenuti dai consegnatari e redigono, per quanto di competenza, una scheda riepilogativa delle variazioni della consistenza dei beni mobili. Le schede, sottoscritte dal consegnatario e dal capo del dipartimento responsabile, sono trasmesse al Dipartimento per le risorse strumentali entro il 15 gennaio.

2 Il Dipartimento per le risorse strumentali, in base alle certificazioni di propria competenza e preso atto delle altre, compila la scheda riepilogativa generale della Presidenza e la trasmette all'Ufficio bilancio e ragioneria entro il 15 febbraio.

3 L'Ufficio bilancio e ragioneria trasmette la scheda riepilogativa generale al Ministero dell'economia e delle finanze per l'inserimento nel conto del patrimonio dello Stato.

Articolo 39

Consegnatari

1 I consegnatari ed i vice consegnatari sono nominati, per la durata di un triennio, dal capo del dipartimento per le risorse strumentali, ovvero dai capi dei dipartimenti affidati a Ministri o Sottosegretari. Appartengono al personale di ruolo della

Presidenza, con qualifica non dirigenziale, e sono in possesso di adeguata preparazione in campo amministrativo e contabile. Al termine di ogni gestione annuale il Capo del dipartimento per le risorse strumentali ovvero il Capo dipartimento competente, può disporre l'avvicendamento dei consegnatari.

2 E' fatto salvo quanto previsto all'articolo 41.

3 Sulla base delle direttive impartite dal dirigente responsabile del servizio, in cui organicamente sono inseriti, i consegnatari provvedono:

a) alla conservazione ed alla distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, dei registri e delle carte di qualunque specie;

b) alla conservazione, alla distribuzione ed alla manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;

c) alla conservazione delle collezioni ufficiali di leggi e decreti e delle altre pubblicazioni ufficiali nonché di quelle non ufficiali che rivestano particolare importanza;

d) alla conservazione, alla distribuzione e alla manutenzione degli utensili, delle macchine ed attrezzature e di quant'altro costituisca la dotazione di uffici, magazzini, tipografie, laboratori, officine e centri elaborazione dati.

4 I consegnatari annualmente presentano alla Corte dei Conti il conto giudiziale ai sensi degli artt. 610 e seguenti del regolamento per la contabilità generale dello Stato.

Articolo 40

Sostituzione dei consegnatari

1 In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'inventario e delle variazioni verificatesi. Alle operazioni interviene un rappresentante dell'Ufficio bilancio e ragioneria unitamente ad un rappresentante

del Dipartimento per le risorse strumentali o del dipartimento interessato, a seconda che l'avvicendamento riguardi consegnatari del Segretariato generale, ovvero di dipartimenti affidati a Ministri o Sottosegretari.

2 Della avvenuta consegna viene compilato verbale in cui si dà atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni.

Articolo 41

Funzioni di consegnatario in capo a responsabili di particolari uffici

1 Il Dirigente responsabile del servizio automezzi della Presidenza svolge anche le funzioni di consegnatario degli automezzi e dei motocicli, controllandone l'uso e provvedendo trimestralmente alla compilazione di prospetti riepilogativi dei consumi e degli interventi di manutenzione ordinaria.

2 Il Capo dell'Ufficio del Segretario Generale su proposta del dirigente responsabile della biblioteca Chigiana nomina, tra i funzionari appartenenti all'area C assegnati al servizio, il consegnatario del patrimonio librario.

3 Nell'ambito dei centri di responsabilità della Presidenza diversi dal Segretariato generale, le funzioni di consegnatario del patrimonio librario sono svolte da un funzionario di area C designato dal dirigente preposto al servizio competente.

Articolo 42

Dichiarazione di fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili

1 L'autorizzazione al fuori uso, su richiesta del consegnatario, è disposta dal Capo del Dipartimento per le risorse strumentali, previa deliberazione di una commissione permanente da lui nominata. Ove necessario, la commissione può essere integrata

da tecnici di altre amministrazioni dello Stato. I componenti permangono in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione del dirigente competente.

2 La delibera di cui al comma 1 accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portata a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. Il Capo del Dipartimento per le risorse strumentali, ovvero i capi di dipartimenti affidati a Ministri o Sottosegretari, vigila sul conseguente aggiornamento dell'inventario.

3 Il dirigente della strutture competente predispone apposita pianificazione annuale per la dismissione di beni di valore non inferiore a 20.000 euro.

4 Non sono consentite cessioni a titolo gratuito o a valore simbolico a persone fisiche.

5 Per la vendita dei beni dichiarati fuori uso sono applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato, nonché del D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189.

6 Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole e le altre Amministrazioni ovvero la Croce Rossa Italiana e le altre associazioni con finalità assistenziale non siano interessate all'acquisizione dei beni dichiarati fuori uso, gli stessi, dopo il discarico dagli inventari, possono essere devoluti ad altri enti assistenziali, Organismi di volontariato, di protezione civile, iscritti negli appositi registri, nonché alle istituzioni scolastiche, su autorizzazione del dirigente responsabile alla tenuta dei beni o del titolare del centro di responsabilità, oppure inviati allo smaltimento in apposita discarica, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

TITOLO II

MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Articolo 43

Contabilità del materiale di facile consumo

1 I consegnatari tengono un registro di carico e scarico per i beni di facile consumo e per i materiali di impiego delle officine e dei laboratori. Provvedono, altresì, alla presa in carico del materiale in base agli ordini di acquisto ed ai documenti di consegna dei fornitori.

2 Il carico è determinato dai documenti delle forniture acquisite e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni. Lo scarico avviene mediante buoni di prelevamento, firmati da un funzionario designato dal dirigente responsabile.

3 Disposizioni particolari sono emanate dal Segretario generale per la tenuta della contabilità del magazzino, dei laboratori e delle officine.

Articolo 44

Vigilanza sull'attività dei consegnatari

1 Con verifiche annuali, disposte di norma a fine esercizio, il capo del Dipartimento per le risorse strumentali, ovvero i capi dei dipartimenti affidati a Ministri o Sottosegretari, accertano la regolare tenuta del registro di carico e scarico.

2 Nell'ambito di tali verifiche, ovvero nel caso di sostituzione del consegnatario, i dirigenti responsabili di cui al comma precedente controllano, unitamente ad un

funzionario dell'Ufficio bilancio e ragioneria, la corrispondenza dei registri con la consistenza dei materiali. I risultati delle verifiche sono esposti in appositi verbali.

CAPO VI
ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO I
ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 45
Norme generali sull'attività contrattuale

1 Agli acquisti di beni e servizi, alle forniture, ai lavori ed in generale all'attività negoziale si applicano la disciplina comunitaria e quella nazionale, nonché le disposizioni contenute nell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001, n.448 e successive modificazioni.

2 La Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'approvvigionamento di beni e servizi, anche di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, può procedere all'acquisizione degli stessi attraverso procedure telematiche di acquisto ai sensi del D.P.R. 4 aprile 2002 n.101.

3 Rientrano nelle attribuzioni dei titolari dei competenti centri di responsabilità, la deliberazione di addivenire al contratto, la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle clausole del contratto e la nomina del responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4 Il responsabile del procedimento sovrintende al corretto svolgimento delle varie fasi del procedimento, dalla eventuale pubblicazione del bando di gara, alla scelta del

contraente, alla stipulazione del contratto, all'esecuzione dello stesso, fino al collaudo.

5 Per le locazioni di immobili, si applica la disciplina vigente in materia per le amministrazioni dello Stato ed in particolare le norme concernenti i contratti di locazione sottoscritti in attuazione di piani di razionalizzazione di cui all'art. 62 della legge 23 dicembre 2000 n.388.

6 Per l'uso, la locazione e l'acquisto di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati vengono seguite le procedure previste dalla normativa comunitaria e da quella nazionale.

7 Il Capo dell'Ufficio per l'informatica e la telematica svolge, per delega del Capo del Dipartimento per le risorse strumentali, le funzioni previste dall'art. 2 del D.P.C.M.. 6 agosto 1997, n. 452.

8 Fermo restando quanto previsto dal comma 1, alle imprese affidatarie di contratti da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri o da altri soggetti per conto della stessa Presidenza è sempre richiesto il possesso del nulla osta di sicurezza.

Articolo 46

Stipulazione ed approvazione dei contratti

1. Si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblica o privata, di norma, entro i trenta giorni successivi all'aggiudicazione.
2. Salvo quanto previsto dal comma 5, provvede alla stipulazione, in rappresentanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri, un dirigente a ciò incaricato dai titolari dei centri di responsabilità.

3. All'inizio di ogni anno il Segretario generale nomina, su proposta del Direttore generale competente, uno o più funzionari di area C per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.
4. L'approvazione dei contratti è di competenza, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, del Segretario generale o dei titolari dei centri di responsabilità e di spesa.
5 Alla stipulazione dei contratti di acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e dipartimenti provvede il dirigente competente o un funzionario dell'area C dallo stesso delegato.

Articolo 47

Pianificazione triennale dei lavori, delle acquisizioni di beni e servizi e aggiornamento annuale

1 Il Segretario generale, su proposta del capo dipartimento per le risorse strumentali, predispone, entro il 30 settembre di ciascun anno, la pianificazione triennale dei lavori e delle acquisizioni di beni e servizi e lo aggiorna annualmente.

Articolo 48

Collaudo dei lavori

1 Il collaudo dei lavori è disciplinato dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

Articolo 49

Verifica delle prestazioni per acquisizione di beni

1. Il collaudo relativo alle sole procedure di acquisizione di beni è effettuato, in forma individuale o collegiale, da personale in servizio presso la Presidenza, in possesso della competenza necessaria. Il collaudatore o la commissione di collaudo sono nominati dal responsabile del procedimento. Il responsabile, nel caso di acquisizione di beni o di esecuzione di lavori di particolare complessità, può fare ricorso ad organi tecnici di altre amministrazioni o ad estranei.

2 Per le forniture di beni aventi importo inferiore a 25.000 euro, con esclusione dell'IVA, l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione della fornitura, rilasciato da un funzionario tecnico all'uopo incaricato e vistato dal responsabile del procedimento.

3 Per le forniture di beni aventi importo superiore ai 25.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo dovrà essere eseguito da un funzionario tecnico, nominato dal responsabile del procedimento. Le operazioni di collaudo dovranno risultare da apposito processo verbale sottoscritto dal collaudatore e vistato dal responsabile del procedimento.

4 Per le forniture di beni aventi importo superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo dovrà essere eseguito da una commissione nominata dal responsabile del procedimento e composta da tre membri. Le operazioni di collaudo effettuate dalla commissione dovranno anch'esse risultare da apposito processo verbale sottoscritto da ciascun membro e vistato dal responsabile del procedimento.

5 L'Amministrazione esegue, almeno semestralmente analisi di soddisfazione dell'utenza interna in ordine all'andamento dei servizi generali di funzionamento.

Articolo 50

Verifica delle prestazioni per esecuzione di servizi

1 La verifica delle prestazioni relative a contratti per fornitura di servizi deve risultare da un certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal responsabile del procedimento.

2 Per i contratti ad esecuzione continuata o periodica, il responsabile del procedimento può nominare un funzionario incaricato di procedere nel tempo alle verifiche sulla regolarità dell'adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte.

Articolo 51

Termini

1 Il certificato di collaudo dei beni e di regolare esecuzione dei servizi deve essere emesso entro 30 giorni dall'acquisizione dei beni e dei servizi.

TITOLO II

PROCEDURA IN ECONOMIA

Articolo 52

Norme generali

1 L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori mediante il ricorso alla procedura in economia può essere effettuata, ai sensi del D.P.R. 20 agosto 2001 n.384, mediante amministrazione diretta ovvero cottimo fiduciario.

2 Il titolare del centro di responsabilità può conferire, previa acquisizione del relativo curriculum, incarichi professionali in materie tecnico-specialistiche ad esperti estranei all'Amministrazione entro il limite di 20.000 euro, esclusa IVA, qualora tra le risorse umane disponibili non sia presente una specifica competenza.

3 Le spese effettuate mediante il ricorso alla procedura in economia sono pagate, previa presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dalla data dell'attestazione della regolare esecuzione della commessa.

Articolo 53

Acquisizione di beni e servizi con la procedura in economia ed a trattativa privata

1 Si possono eseguire in economia, entro il limite di importo dei 130.000 euro, con esclusione di IVA, tutti i servizi - ad eccezione di quelli relativi alla progettazione, per i quali trovano applicazione le norme contenute nella legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni, nonché le norme del D.P.R. 21 dicembre1999, n. 554 ad esse collegate - e si possono acquisire tutti i beni occorrenti per il normale

funzionamento e per lo svolgimento di attività istituzionali degli uffici della Presidenza.

2 Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

3 Le motivazioni che hanno determinato il ricorso alla procedura in economia devono essere specificate nel relativo decreto autorizzativo del pagamento.

4 L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori a trattativa privata avviene nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa statale. In ogni caso i lavori di importo fino a 100.000 euro, possono essere affidati a trattativa privata ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. 0a), della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

Articolo 54

Svolgimento della procedura

1 Per lo svolgimento della procedura del cottimo fiduciario, il responsabile delle spese in economia richiede, previa indagine di mercato, almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

2 E' consentita l'aggiudicazione nel caso di un unico preventivo soltanto qualora ciò sia ritenuto opportuno sulla base di adeguate motivazioni e sempre a fronte di una pluralità di inviti, purché tale clausola sia espressamente menzionata nella lettera d'invito.

3 La lettera d'invito riporta:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le eventuali garanzie richieste al contraente;

c) il termine di presentazione delle offerte;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f) gli eventuali criteri per la valutazione dei preventivi, nell'ipotesi di cui al quinto comma;
g) l'eventuale clausola relativa all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un unico preventivo, corredata delle adeguate motivazioni che hanno determinato tale decisione;
h) la misura della penale, determinata in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 57;
i) l'obbligo per il fornitore di dichiarare nel preventivo di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
j) l'indicazione relativa al termine di pagamento.

4 La scelta del contraente avviene di regola al prezzo più basso, previo accertamento della congruità dei prezzi, ai sensi dell'articolo 55, commi 1 e 2.

5 Rientra nella facoltà del responsabile delle spese in economia valutare la possibilità di effettuare l'aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa definizione dei criteri.

6 Nel cottimo fiduciario i rapporti tra le parti sono disciplinati da scrittura privata, oppure da lettera con la quale il responsabile delle spese in economia dispone l'ordinazione dei lavori, delle forniture o dei servizi, sottoscritta per accettazione da parte di rappresentante legale dell'impresa.

7 L'ordinazione è immediatamente esecutiva.

8 Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi:

a) per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento dei lavori nei soli casi di specialità o urgenza;

b) quando il costo del bene da acquisire o del lavoro da eseguire sia fissato in modo univoco dal mercato;

c) quando l'importo della spesa non superi 20.000 euro, IVA esclusa;

d) per il completamento o integrazione di precedenti acquisizioni di beni e servizi o lavori, purché l'importo complessivo non superi la soglia prevista dall'art. 53 primo comma.

Articolo 55

Congruità dei prezzi

1 L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dalle imprese invitate è effettuato dal dirigente responsabile delle spese in economia, ovvero da funzionari a tal fine da lui incaricati, attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti risultanti anche dalle indagini di mercato.

2 Nei casi di acquisizioni di beni e servizi particolarmente complessi, il responsabile può richiedere un parere al Dipartimento per le risorse strumentali, ovvero può nominare una commissione, composta anche da esperti di altre Amministrazioni, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

TITOLO III

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 56

Antimafia

1 Ai rapporti disciplinati dal presente decreto si applicano le vigenti disposizioni in materia di lotta alla criminalità organizzata.

Articolo 57

Penali

1 Il responsabile dei procedimenti di acquisizione, ovvero delle spese con la procedura in economia:

a) determina il termine, da calcolarsi in giorni lavorativi:

- entro il quale si applica la penale per ritardata consegna dell'oggetto contrattuale. Il valore della penale, espresso in percentuale, deve essere proporzionato al valore del contratto e deve essere calcolato per giorni lavorativi di ritardo. Qualora l'ammontare complessivo della penale da applicare ecceda il 10 per cento del valore del contratto, il responsabile può risolvere il contratto e provvedere all'esecuzione in danno;
- oltre il quale il ritardo nell'esecuzione comporta d'ufficio la risoluzione del contratto e l'esecuzione in danno.

b) determina, altresì, la penale per l'inadempimento parziale della prestazione convenuta, dovuto a vizi, inesattezze ed irregolarità dei beni e servizi acquisiti.

2 E' fatto salvo il risarcimento del maggior danno .

3 Ai contratti relativi a lavori si applica la disciplina contenuta nel D.P.R. 21 dicembre 1999 n . 554.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 58
Principi generali

1 Per quanto non previsto dal presente decreto, l'attività amministrativo-contabile dovrà essere comunque svolta nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica.

Articolo 59
Progressiva introduzione della contabilità analitica

1 Ai fini della predisposizione del bilancio di previsione della Presidenza, entro il 30 giugno di ogni anno, ciascun centro di responsabilità e di spesa provvede a individuare obiettivi operativi, azioni, tempi nonché le risorse necessarie al loro raggiungimento, con riferimento all'esercizio finanziario successivo.

2 A partire dalla predisposizione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2004, la formulazione delle previsioni di cui al comma 1 è supportata dai dati forniti dal sistema di contabilità analitica dei costi, che ricollega le tipologie di risorse utilizzate da ciascun centro di responsabilità e di spesa ai risultati conseguiti in

relazione alla missione istituzionale e agli obiettivi operativi assegnati nel precedente periodo di gestione.

3 Ciascun centro di responsabilità e di spesa:

a) sviluppa un proprio sistema di programmazione, individuando obiettivi operativi, azioni, tempi nonché le risorse necessarie al loro raggiungimento;

b) gestisce il proprio sistema di contabilità analitica dei costi.

4 Le attività di cui ai commi 1, 2 e 3 sono realizzate con il coordinamento ed il supporto metodologico dell'Ufficio per il controllo interno, che a tale scopo provvede a realizzare centralmente e ad aggiornare costantemente un'apposita banca dati, con l'ausilio delle strutture interessate.

Articolo 60

Sostituzione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 1999

1 Il presente decreto sostituisce integralmente il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 1999, concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Roma, 9 dicembre 2002

Il Presidente: BERLUSCONI

Registrato alla Corte dei conti il 14 febbraio 2003
Ministeri istituzionali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, registro n. 2, foglio n. 61

03A02287

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(6501350/1) Roma, 2003 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.